POLISI
ANTIRASUAH

PERBADANAN MELAKA HOLDINGS SDN. BHD.

PINDAAN 3

01 SEPTEMBER 2025

PERUTUSAN KETUA PEGAWAI OPERASI

Alhamdulillah, syukur ke hadrat Ilahi dengan limpah kurnia serta izin-Nya, kita berjaya membangunkan buku panduan Polisi Antirasuah, Kumpulan Syarikat Perbadanan Melaka Holdings Sdn. Bhd. (PMH) yang bertujuan untuk menjadi sumber rujukan mengenai jenayah rasuah serta pelaporan dan pencegahan.

Polisi ini juga dibangunkan selaras dengan keperluan MS ISO 37001:2025 Anti-Bribery Management Systems (ABMS). Pelaksanaan sistem ini juga adalah selaras dengan Inisiatif 2.1.3 memperkenalkan pensijilan ABMS MS ISO 37001 di semua Agensi Kerajaan. PMH telah berjaya mendapat pensijilan pada 13 November 2021 dan sangat komited dalam memastikan segala urusan perkhidmatan di dalam Kumpulan Syarikat PMH ini dilaksanakan dengan penuh integriti dan beretika.

PMH mengamalkan 'Toleransi Sifar Terhadap Rasuah' dan tidak akan tolak ansur terhadap apa jua bentuk perlakuan rasuah, penyalahgunaan kuasa dan penyelewengan. Oleh yang demikian, saya berharap semua Anggota Kumpulan Syarikat PMH dapat memahami dan menjadikan polisi ini sebagai panduan utama dalam penyampaian perkhidmatan di PMH dan sama-sama kita membendung jenayah rasuah daripada terus berleluasa.

Akhir kata, salam hormat dari saya & Pengurusan PMH

SITI AINSHAH BINTI OSMAN (D.S.M., B.C.M., P.J.K.)
Ketua Pegawai Operasi (LS0008907)
Perbadanan Melaka Holdings Sdn. Bhd.

ISI KANDUNGAN

BIL.	PERKARA	HALAMAN
Polisi Antirasuah		
1	Pendahuluan	1
2	Tujuan	1
3	Pemakaian	2
4	Definisi	2-3
5	Kenyataan Sistem Pengurusan Antirasuah	4
6	Objektif Antirasuah	5
7	Tanggungjawab & tindakan	5
8	Fungsi Unit Integriti & Governans	6
9	Kesalahan rasuah	7
10	Hukuman	8
11	Liabiliti Korporat	9-10
12	Kewajipan melaporkan	11
Polisi Pemberian & Penerimaan Hadiah		
13	Pendahuluan	13
14	Tujuan	13
15	Definisi	14-15
16	Tanggungjawab	16
17	Larangan Pemberian dan Penerimaan Hadiah	16
18	Pemberian Hadiah Yang Sukar Di Tolak	16-18
19	Pemberian Hadiah Yang Menjadi Kesalahan	18
20	Terima Tawaran Hospitaliti/ Tajaan	18-19
21	Pemberian Hadiah Oleh Syarikat	19
22	Umum	19
24	Pelanggaran Polisi	19
25	Keputusan Ketua Jabatan	20

ISI KANDUNGAN

BIL.	PERKARA	HALAMAN
Polisi Pemberi Maklumat		
26	Pendahuluan	22
27	Tujuan	23
28	Jenis-jenis Salah Laku	23-24
29	Kaedah Saluran Aduan	25
30	Butiran Pengaduan	26-27
31	Kaedah Perlaksanaan	28
32	Panduan Apabila Berhadapan Dengan Isu Perlakuan Rasuah	29
33	Pembatalan Polisi/ Perkara Yang Tidak Dilindungi Polisi	30
34	Kegagalan Melapor	30

1.0 PENDAHULUAN

1.1 Polisi Antirasuah Kumpulan Syarikat Perbadanan Melaka Holdings Sdn. Bhd. (PMH) ini diwujudkan bagi menerangkan mengenai peraturan serta larangan terhadap sebarang aktiviti berbentuk rasuah, penyelewengan dan salah guna kuasa. Polisi ini juga adalah selaras dengan peruntukan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 dan lain-lain akta serta peraturan yang berkaitan dan sedang berkuatkuasa.

1.2 Melalui polisi ini, ianya sebagai satu kaedah pencegahan rasuah dan untuk memastikan bahawa orang yang bertindak bagi Kumpulan Syarikat PMH juga mematuhi polisi antirasuah ini.

1.3 Polisi ini juga untuk memperkukuhkan komitmen Kumpulan Syarikat PMH untuk mempraktikkan tadbir urus terbaik melalui pengurusan risiko secara terancang dan berkesan demi memberikan perkhidmatan yang cekap dan berintegriti kepada pihak berkepentingan di samping memastikan kawalan serta penambahbaikan dijalankan secara strategik dan berterusan.

2.0 TUJUAN

Tujuan Polisi Antirasuah adalah untuk mencegah dan membanteras sebarang bentuk rasuah dengan memastikan setiap Anggota Kumpulan Syarikat PMH bertindak dengan integriti, telus, dan bertanggungjawab, di samping membina budaya kerja yang bebas daripada salah guna kuasa, meningkatkan akauntabiliti, serta melindungi reputasi dan kepercayaan terhadap organisasi atau institusi.

3.3 PEMAKAIAN

Polisi ini terpakai kepada semua Anggota Kumpulan Syarikat PMH, pembekal, kontraktor, serta mana-mana pihak yang mempunyai hubungan langsung atau tidak langsung dengan Kumpulan Syarikat PMH, dan setiap individu berkenaan diwajibkan mematuhi semua peraturan, garis panduan, serta prinsip integriti yang digariskan bagi memastikan semua urusan dilaksanakan secara telus, beretika, dan bebas daripada sebarang bentuk rasuah.

4.0 DEFINISI

4.1 Rasuah

Penerimaan atau pemberian suapan sebagai upah atau dorongan untuk seseorang melakukan atau tidak melakukan sesuatu perbuatan yang berkaitan dengan tugas rasmi. Suapan ini boleh terdiri daripada pelbagai bentuk seperti wang, hadiah, jawatan, perkhidmatan, atau apa-apa nilai lain.

4.2 Suapan

i) **Penerimaan suapan**: Seseorang pegawai atau individu menerima suapan sebagai balasan untuk perbuatan berkaitan tugas rasmi.

ii) **Pemberian suapan**: Seseorang memberi suapan dengan tujuan mempengaruhi seseorang pegawai atau individu untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu tugas.

iii) **Bentuk suapan**: Suapan boleh merangkumi pelbagai bentuk termasuk wang, hadiah, bonus, undi, perkhidmatan, jawatan, dan upah, serta boleh juga termasuk sumbangan politik atau amal jika ia diberikan untuk tujuan mendapatkan keuntungan tidak wajar.

iv) **Kesalahan rasuah**: Akta SPRM 2009 merangkumi pemberian suapan, penerimaan suapan, salah guna kuasa, tuntutan palsu, dan bersubahat dalam kesalahan rasuah.

4.3 **Salah guna kuasa**

Penggunaan kuasa secara tidak wajar untuk kepentingan peribadi atau orang terdekat. Ini berlaku apabila seseorang dalam kedudukan kuasa, seperti pegawai awam, menggunakan kedudukannya untuk membuat keputusan yang memberi manfaat kepada dirinya, saudara, atau sekutunya, walaupun ia sepatutnya digunakan secara adil dan tidak memihak.

4.4 **Tuntutan palsu**

Tindakan mengemukakan tuntutan yang tidak benar untuk mendapatkan bayaran bagi barangan, kerja, atau perkhidmatan yang tidak diserahkan atau tidak sama dengan yang sebenar. Ia dilakukan dengan niat untuk memperdayakan prinsipal atau majikan bagi mendapatkan keuntungan kewangan.

4.5 **Ketua Pegawai Operasi**

Merujuk kepada Ketua Jabatan PMH yang bertanggungjawab **mengurus** operasi harian dan memastikan semua aktiviti berjalan lancar mengikut strategi dan dasar yang ditetapkan.

4.6 **Pengurusan Tertinggi**

Merujuk kepada Ketua Pegawai Operasi dan Kumpulan Pengurus Kanan PMH yang bertanggungjawab menetapkan dasar, merancang hala tuju organisasi, serta memastikan objektif dan visi organisasi tercapai.

4.7 **Anggota Kumpulan Syarikat PMH**

Merujuk kepada semua individu yang dilantik secara tetap, kontrak atau sementara dalam Kumpulan Syarikat PMH.

4.8 **Ahli keluarga**

Merujuk kepada isteri atau suami, anak-anak, ibu atau bapa termasuk ibu mentua dan bapa mentua, datuk atau nenek, menantu, adik-beradik, pasangan adik-beradik termasuk adik-beradik isteri atau suami dan pasangan adik-beradik isteri atau suami kepada Anggota Kumpulan Syarikat PMH.

5.0 KOMITMEN SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH KUMPULAN SYARIKAT PMH

a) **Mengamalkan toleransi sifar terhadap amalan rasuah atau segala aktiviti berunsurkan rasuah dan salah guna kuasa dalam memberikan perkhidmatan berintegriti bagi aktiviti perniagaan Kumpulan Syarikat PMH.**

b) **Mematuhi peruntukan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694) dan undang-undang lain yang berkaitan, peraturan, polisi dan prosedur yang telah ditetapkan.**

c) **Mempraktikkan tadbir urus terbaik secara terancang dan berkesan demi memberikan perkhidmatan yang cekap dan ditingkatkan secara berterusan.**

d) **Melaksana dan menguatkuasakan polisi dan prosedur di PMH bagi mencegah, memantau dan menghapuskan sebarang bentuk rasuah di kalangan Anggota Kumpulan Syarikat PMH termasuk dalam perhubungannnya dengan pihak-pihak berkepentingan selaras dengan aspirasi visi dan misi Kumpulan Syarikat PMH.**

e) **Mewajibkan ikrar bebas rasuah dan pematuhan polisi antirasuah kepada lembaga pengarah, pengurusan tertinggi dan seluruh Anggota Kumpulan Syarikat PMH.**

f) **Menyediakan saluran dan menggalakkan pelaporan mengenai aktiviti rasuah serta salah guna kuasa menerusi Polisi Pemberi Maklumat (Whistleblower Policy).**

g) **Memberi kuasa kepada igu memantau pematuhan sistem pengurusan antirasuah dan melaporkan kepada badan tadbir urus dan pengurusan tertinggi Kumpulan Syarikat PMH.**

h) **Pihak-pihak yang berkepentingan dalam Kumpulan Syarikat PMH mempunyai kewajipan untuk membaca dan memahami polisi dan mengetahui hukuman sekiranya terdapat ketidakpatuhan dan pelanggaran polisi.**

6.0 OBJEKTIF ANTIRASUAH

01 **Memastikan PMH sifar terhadap amalan rasuah dan salah guna kuasa dalam memberi perkhidmatan terutamanya aktiviti perniagaan dalam tempoh 10 tahun mulai 01 Januari 2021 sehingga 31 Disember 2030.**

02 **Melaksanakan sekurang-kurangnya satu (1) kali Program Kesedaran Integriti Dan Antirasuah kepada semua Anggota dalam tempoh setahun mulai 01 Januari 2021.**

03 **Melaksanakan semakan semula pengurusan penilaian risiko rasuah PMH sekurang-kurangnya sekali setahun mulai 2021.**

7.0 TANGGUNGJAWAB & TINDAKAN

PENGURUSAN TERTINGGI	• Membuat pemantauan menyeluruh serta memberi tumpuan keapda komunikasi dalaman supaya dapat mengambil tindakan-tindakan proaktif dalam menangani gejala rasuah.
ANGGOTA KUMPULAN SYARIKAT PMH	• Memahami Polisi Antirasuah PMH. • Memberi kerjasama sepenuhnya semasa prosiding siasatan dijalankan. • Menghadiri program kesedaran berkaitan integriti dan antirasuah
UNIT INTEGRITI & GOVERNANS (IGU)	• Melaksanakan kawalan dalaman berkaitan sebarang kelakuan jenayah yang berlaku di Kumpulan Syarikat PMH dan melaporkan kepada agensi berkaitan • Memberi penerangan yang jelas kepada semua warga Kumpulan Syarikat PMH berkaitan sebarang pelanggaran tatakelakuan yang membolehkan Anggota Kumpulan Syarikat PMH diambil tindakan di bawah Garis Panduan Perkhidmatan PMH/ Code of Conduct. • Membuat penilaian, penyiasatan dan melaporkan aduan atau maklumat yang diterima daripada Pemberi Maklumat. • Segala penjelasan dan/atau maklumat berkenaan hal ehwal pengurusan integriti boleh diemail kepada igu@pmh.com.my

8.0 FUNGSI UNIT INTEGRITI & GOVERNANS PMH

01

TADBIR URUS

1) Memastikan tadbir urus PMH dilaksanakan dengan efektif.
2) Mencadangkan penambahbaikan serta pembaharuan kepada dasar/ arahan/ sistem & prosedur dalam PMH.

02

PENGURUSAN ADUAN

Pengurusan penerimaan maklumat/ aduan mengenai salah laku jenayah rasuah, salah guna kuasa, penyelewengan serta pelanggaran tatakelakuan & etika PMH.

03

PENGUKUHAN INTEGRITI

Merancang, melaksana, menyelaras program pengukuhan integriti bagi meningkatkan amalan nilai-nilai murni, etika & integriti PMH.

04

PEMATUHAN

Memastikan pematuhan terhadap undang-undang & peraturan yang dilaksanakan oleh PMH berkuatkuasa.

9.0 KESALAHAN RASUAH

Akta SPRM 2009 memperuntukkan kesalahan rasuah:

Perbuatan sama ada menawar, memberi, meminta atau menerima seperi wang, hadiah, perkhidmatan, upah dan sebagainya sebagai balasan untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu yang ada kaitan dengan bidang tugas individu tersebut.

Seksyen 16 & 17(a) Akta SPRM	Seksyen 17(b) Akta SPRM	Seksyen 18(a) Akta SPRM	Seksyen 23 Akta SPRM
Mana-mana orang/ ejen meminta/ menerima suapan (rasuah) sebagai balasan untuk melakukan/ tidak melakukan sesuatu perkara.	Mana-mana orang menawar/ memberi suapan (rasuah) kepada pegawai awam sebagai balasan untuk melakukan/ tidak melakukan sesuatu perkara berkaitan tugasan rasmi pegawai awam tersebut.	Mana-mana orang mengemukakan dokumen tuntutan (resit/ invois) yang mempunyai butiran matan palsu dengan niat untuk memperdayakan prinsipal (pejabatnya).	Seseorang individu menggunakan jawatan atau kedudukan rasmi dalam membuat keputusan/ mengambil apa-apa tindakan berhubung dengan sesuatu yang mana dia, saudara/ sekutunya mempunyai kepentingan.

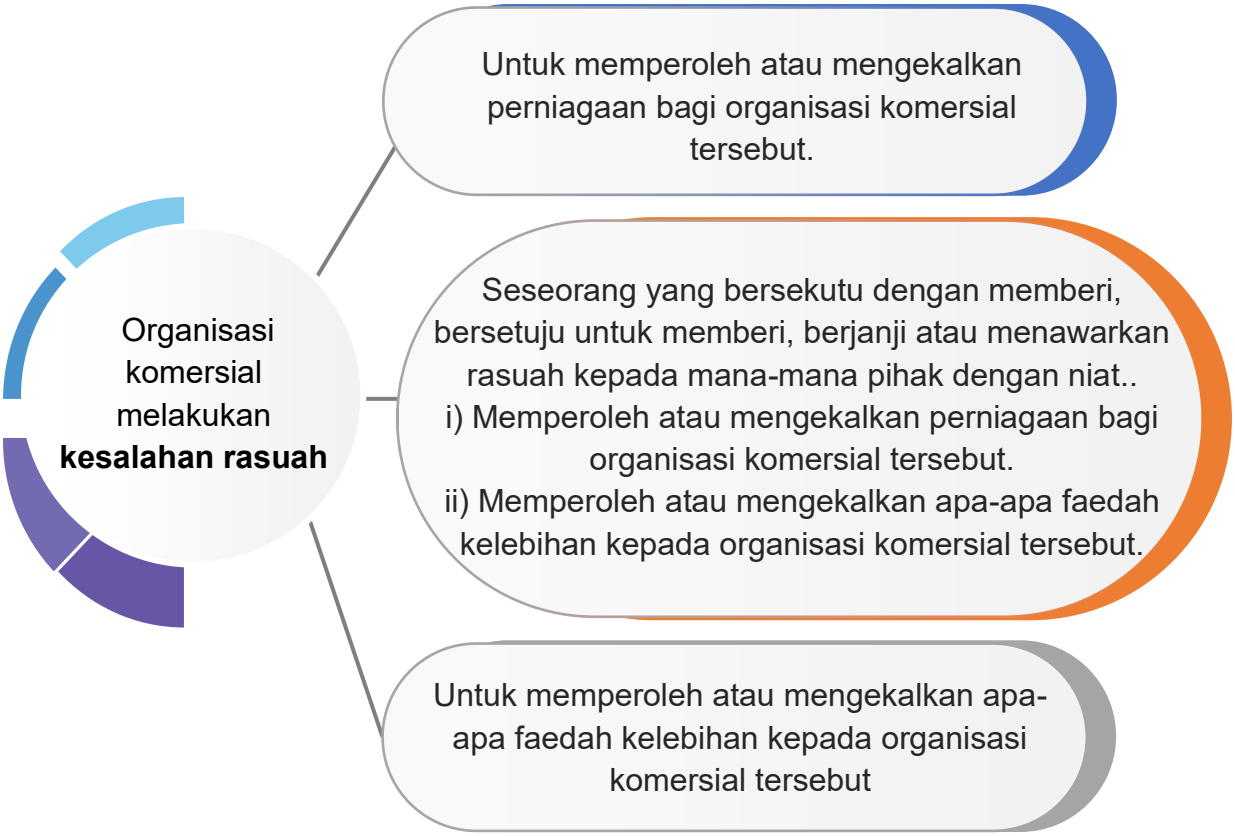
10.0 HUKUMAN

Sabit kesalahan boleh dikenakan **penjara tidak lebih 20 tahun dan denda tidak kurang daripada 5 kali ganda jumlah atau nilai suapan atau RM10,000.00** mengikut **mana-mana yang lebih tinggi** di bawah Seksyen 24 Akta SPRM 2009.

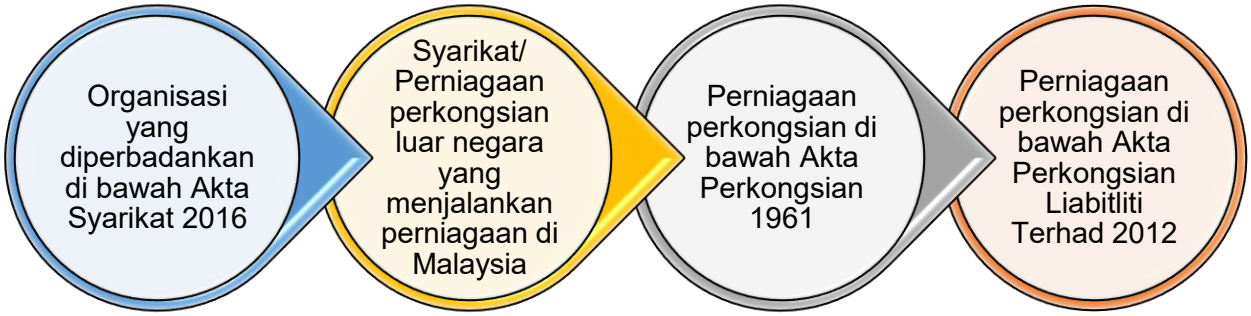
AKTA	HUKUMAN
Seksyen 16 dan 17 Pencegahan Rasuah Akta Suruhanjaya Malaysia 2009 (Akta 694)	i) **dipenjara** selama **tempoh tidak melebihi dua puluh tahun**; dan ii) **didenda tidak kurang lima kali ganda** jumlah atau nilai suapan yang menjadi hal perkara kesalahan itu, atau **RM10,000.00**, mengikut **mana-mana yang lebih tinggi**.
Seksyen 18 Akta Suruhanjaya Malaysia 2009 (Akta 694)	i) **dipenjara** selama **tempoh tidak melebihi dua puluh tahun**; dan ii) **didenda tidak kurang lima kali ganda** jumlah atau nilai tuntutan palsu, atau **RM10,000.00**, mengikut **mana-mana yang lebih tinggi**.
Seksyen 161 Kanun Keseksaan (Akta 574)	Penjara sehingga kedua-duanya 3 tahun atau denda
Seksyen 165 Kanun Keseksaan (Akta 574)	Penjara sehingga 2 tahun atau denda atau kedua-duanya

11.0 LIABILITI KORPORAT SEKSYEN 17A AKTA SPRM 2009

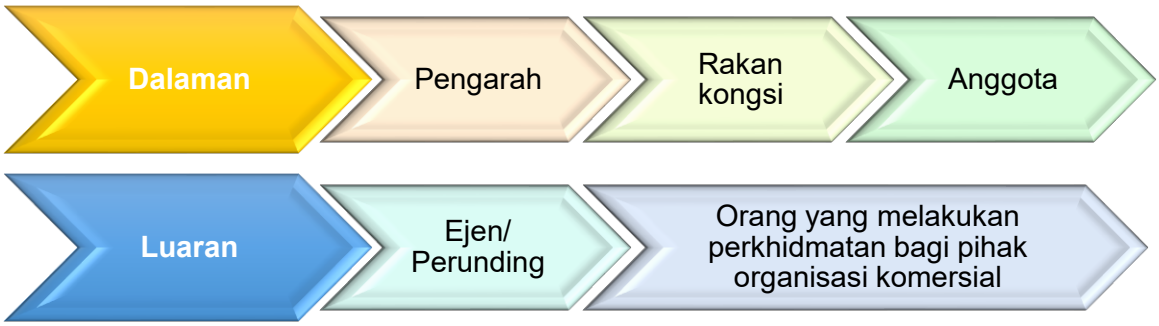
11.1 Maksud liabiliti korporat



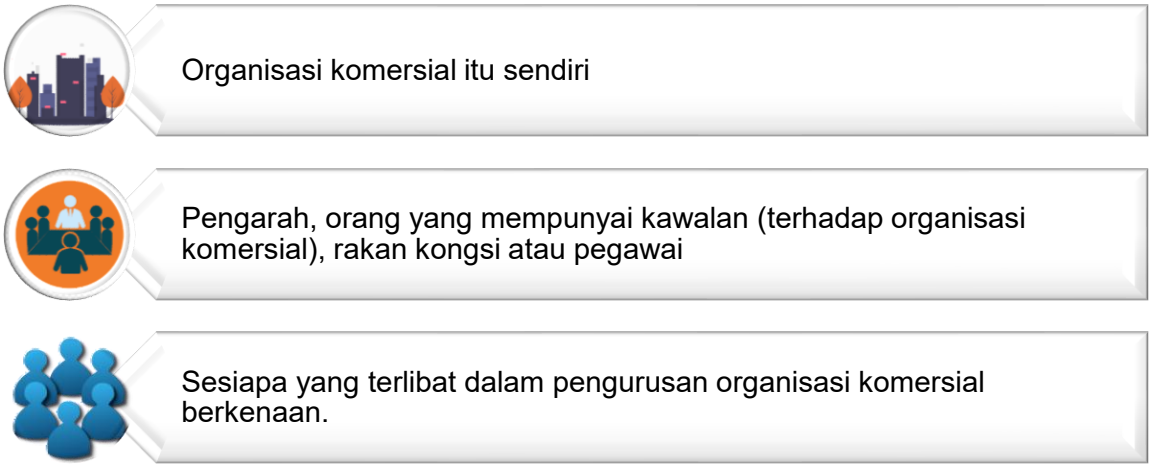
11.2 Empat (4) kategori organisasi yang boleh didakwa kerana rasuah.



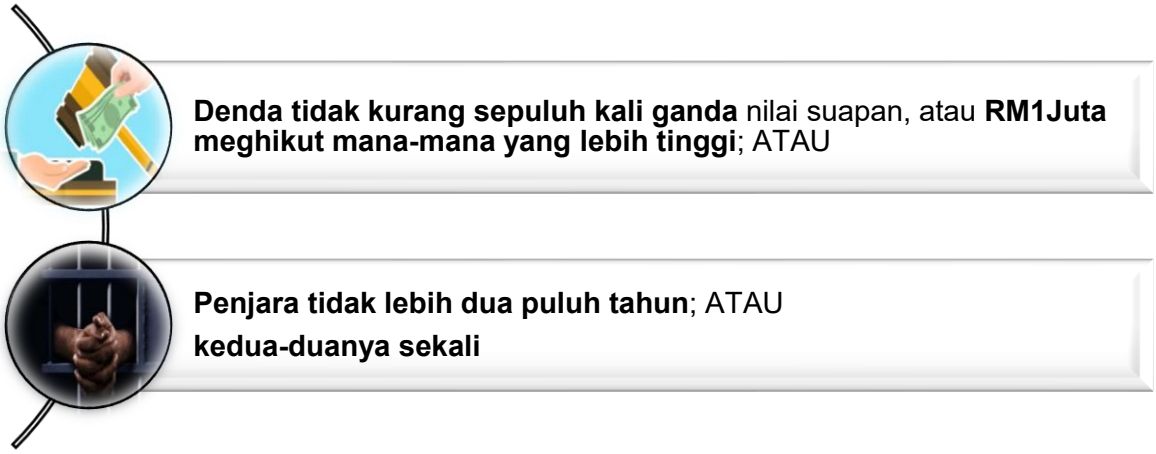
11.3 Orang yang bersekutu dengn organisasi komersial



11.4 Siapa yang boleh dihukum



11.5 Hukuman sekiranya didapati bersalah



12.0 KEWAJIPAN MELAPORKAN

Kewajipan melaporkan transaksi penyogokan di bawah Seksyen 25, Akta 694

12.1 Mana-mana orang yang diberi, dijanjikan atau ditawarkan suapan hendaklah melaporkan pemberian, janji atau tawaran itu, serta dengan nama, jika diketahui, orang yang memberi, menjanjikan atau menawarkan suapan itu kepadanya kepada pihak berkaitan.

12.2 Mana-mana orang yang tidak mematuhi subseksyen tersebut apabila disabitkan boleh:

i) **didenda tidak melebihi RM100,000.00**; atau

ii) **dipenjarakan** selama **tempoh tidak melebihi sepuluh tahun atau kedua-duanya.**

12.3 Mana-mana orang yang daripadanya suapan telah diminta atau diperoleh atau suatu cubaan dibuat untuk memperoleh suapan itu, hendaklah melaporkan permintaan atau perolehan, atau cubaan untuk memperoleh suapan itu beserta dengan perihalan yang lengkap dan benar dan, jika diketahui, nama orang yang meminta, atau memperoleh, atau cuba memperoleh, suapan daripadanya kepada pihak berkaitan.

12.4 Mana-mana orang yang tidak mematuhi subseksyen tersebut apabila disabitkan boleh:

i) **didenda tidak melebihi RM10,000.00**; atau

ii) **dipenjara** selama **tempoh tidak melebihi dua tahun atau kedua-duanya**.

POLISI
PEMBERIAN & PENERIMAAN HADIAH

PERBADANAN MELAKA HOLDINGS SDN. BHD.

PINDAAN 3

01 OGOS 2025

1.0 PENDAHULUAN

1.1 Polisi Pemberian dan Penerimaan Hadiah ini diwujudkan untuk memastikan semua warga organisasi mengekalkan tahap integriti, ketelusan, dan profesionalisme yang tinggi dalam menjalankan tugas. Pemberian atau penerimaan hadiah, layanan istimewa, atau apa-apa bentuk manfaat boleh menimbulkan konflik kepentingan atau persepsi pengaruh yang tidak wajar.

1.3 Amalan memberi dan menerima hadiah telah diamalkan di kalangan masyarakat malah ia amat sukar dibendung terutamanya pada musim perayaan dan majlis keramaian. Amalan memberi hadiah, cenderamata atau buah tangan selalunya diibaratkan sebagai tanda penghargaan atau sedekah daripada pemberi. Walau bagaimanapun, jika dikaitkan dengan urusan rasmi PMH, perkara ini berkemungkinan menjurus ke arah penyalahgunaan kuasa yang boleh diinterpretasikan sebagai rasuah dan mengakibatkan integriti serta imej PMH terjejas.

1.4 Amalan memberi hadiah merupakan amalan yang baik sekiranya pemberian tersebut dilakukan dengan niat baik, jujur dan ikhlas untuk tujuan menzahirkan penghargaan bagi mengeratkan persahabatan dan persaudaraan. Namun, ia juga boleh sebaliknya menjadi amalan yang tidak baik sekiranya pemberian tersebut dilakukan bertujuan untuk mendapatkan sesuatu balasan, ganjaran, keistimewaan, keuntungan, perkhidmatan daripada pihak yang berkaitan dengan tugas atau urusan rasminya

2.0 TUJUAN

2.1 Menetapkan garis panduan yang jelas bagi mengawal dan mengurus sebarang bentuk hadiah bagi mengelakkan risiko rasuah, salah guna kuasa, serta pelanggaran etika kerja. Melalui pematuhan terhadap polisi ini, PMH beriltizam memupuk budaya kerja yang bertanggungjawab dan bebas daripada sebarang kompromi integriti.

2.2 Membantu meningkatkan integriti di kalangan Anggota Kumpulan Syarikat PMH dan seterusnya meningkatkan imej PMH sebagai entiti korporat yang berdaya maju dan berdaya saing.

2.3 Peraturan berkaitan penerimaan hadiah, sumbangan dan buah tangan adalah sepertimana di para 2.9 (H) dalam **Kod Tata Kelakuan (Code Of Conduct)**

3.0 DEFINISI

3.1 Hadiah/ Sumbangan

Hadiah/ sumbangan termasuk perkara-perkara berikut iaitu:-

i) Harta alih seperti wang tunai, mata wang kripto, syer, saham, tiket loteri, debentur, bon atau sekuriti lain, peralatan dan kelengkapan, kenderaan, barang kemas, perabot, hamper, perhiasan, cenderamata atau harta intelek

ii) Harta tak alih seperti tanah, tempat kediaman atau bangunan;

iii) Keistimewaan (privilege) atau perkhidmatan seperti Pakej percutian, keahlian kelab, hiburan, aktiviti sukan dan riadah, diskaun, rebat, komisen, lesen, penyelenggaraan rumah atau baik pulih kenderaan.

3.2 Keraian/ Insentif

Seseorang Anggota boleh memberi atau menerima daripada mana-mana orang apa-apa jenis keraian jika:-

i) Keraian itu tidak dalam apa-apa cara mempengaruhi pelaksanaan tugas-tugasnya sebagai seorang Anggota untuk kepentingan orang itu

ii) pemberian atau penerimaan keraian itu tidak dalam apa-apa cara menjadi tidak selaras dengan kod tatakelakuan PMH.

3.3 Tajaan

Merujuk kepada sesuatu yang ditaja termasuk kemudahan pembiayaan, yuran atau bayaran pendaftaran, tambang perjalanan, tempat penginapan, perbelanjaan makan dan minum serta apa-apa kemudahan atau perbelanjaan lain yang berkaitan bagi tujuan rasmi seperti kursus, pengajian, Latihan, bengkel, seminar, lawatan, pemeriksaan, kajian, penyelidikan, penganjuran program PMH dan persidangan sama ada di dalam atau luar negara.

i) Boleh menerima sesuatu tajaan daripada pihak luar setelah mendapat kelulusan Ketua Pegawai Operasi dan tajaan tersebut dibuat atas urusan rasmi untuk kepentingan Jabatan dengan mengambil kira perkara – perkara berikut :-

a) Tajaan yang ditawarkan memberi manfaat kepada PMH dan pembangunan profesion Anggota.

b) Tiada tajaan yang boleh diterima oleh Anggota secara terus daripada mana-mana penyumbang, pembekal atau kontraktor yang mendapat projek daripada Jabatan kecuali yang diluluskan melalui kaedah penilaian yang ditetapkan oleh Ketua Pegawai Operasi.

c) Tempoh masa dan kekerapan Anggota menerima tajaan sama ada di dalam atau luar negara hendaklah munasabah.

d) Memberi peluang kepada semua pegawai yang berprestasi baik dan layak di PMH.

e) Anggota bebas daripada sebarang tindakan tatatertib.

f) Tertakluk kepada syarat-syarat yang dipersetujui oleh kedua-dua belah pihak (PMH dan pembekal/perunding).

ii) Anggota yang ditawarkan tajaan tidak layak membuat sebarang tuntutan kepada PMH bagi perkara-perkara yang telah diliputi di bawah penajaan tersebut. Kelayakan tuntutan kepada PMH bagi perkara-perkara yang tidak diliputi di bawah penajaan adalah tertakluk kepada peraturan yang sedang berkuat kuasa dan peruntukan PMH.

iii) Bagi maksud Ceraian ini, “tajaan” ertinya sesuatu yang ditaja termasuk kemudahan pembiayaan, yuran/ bayaran pendaftaran, tambang perjalanan, tempat penginapan, perbelanjaan makan dan minum dan apa-apa kemudahan/ perbelanjaan lain yang berkaitan bagi tujuan rasmi seperti kursus, pengajian, latihan, bengkel, seminar, lawatan, pemeriksaan, kajian, penyelidikan, penganjuran program PMH dan persidangan sama ada di dalam atau luar negara.

4.0 TANGGUNGJAWAB

PENGURUSAN TERTINGGI	• Memastikan prosedur ini dilaksanakan sepenuhnya. • Membuat syor tindakan sewajarnya ke atas hasil penerimaan hadiah yang sangsi akan sifat atau bertujuan untuk mendapatkan balasan • Membuat keputusan bagi urusan pemberian dan penerimaan hadiah bagi kakitangan di bawah seliaannya
ANGGOTA PMH	• Semua Anggota Kumpulan Syarikat PMH perlu mematuhi kehendak prosedur ini.
UNIT INTEGRITI & GOVERNANS (IGU) PMH	• Bertindak sebagai Sekretariat kepada Jawatankuasa di bawah Unit / Bahagian Yang Bertanggungjawab. • Memberi khidmat nasihat kepada Anggota sekiranya menerima hadiah atau buah tangan yang tidak sepadan dengan maksud ianya diberikan atau diterima dengan niat rasuah atau jenayah

5.0 LARANGAN PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH

Anggota dilarang daripada menerima atau memberi hadiah sekiranya berkaitan dengan tugas hakikinya dan/ atau bentuk, amaun atau hadiah itu tidak sepadan dengan maksud hadiah itu diberi.

6.0 PEMBERIAN HADIAH YANG SUKAR DI TOLAK

6.1 Semasa menjalankan tugas hakiki kadangkala sukar untuk kakitangan menolak pemberian hadiah kerana jika menolak pemberian itu akan memalukan pemberi atau menimbulkan keadaan serba salah. Sebagai contoh, semasa menjalankan tugas awam di seminar, simposium, bengkel, kursus atau mana-mana majlis rasmi yang lain termasuk di peringkat antarabangsa, pihak penganjur tidak memberitahu pemberian hadiah terlebih dahulu.

6.2 Penerimaan hadiah yang dibenarkan dalam keadaan yang sukar ditolak adalah seperti berikut:

i) barang yang cepat rosak atau tidak tahan lama;

ii) barangan promosi syarikat seperti diari, planner, kalendar, alat tulis,dan sebagainya.

6.3 Bayaran saguhati bagi penceramah yang dijemput oleh swasta / industri, sekiranya pihak swasta/industri memberikan bayaran saguhati, kadar bayaran adalah perlu berasaskan kepada Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2, 2005, (Peraturan Mengenai Kadar-Kadar dan Syarat-Syarat Bayaran Saguhati Kepada Pensyarah / Penceramah dan Fasilitator Sambilan) atau pekeliling-pekeliling yang menggantikannya.

6.4 Penerimaan hadiah perlu dilaporkan kepada Pengurusan Tertinggi melalui Unit Yang Bertanggungjawab sekembalinya ke pejabat dengan melengkapkan borang Akuan Penerimaan Hadiah dan mengemukakan untuk keputusan Pengurusan Tertinggi PMH sama ada: membenarkan Anggota menerima hadiah tersebut;

i) mengarahkan Anggota mengembalikan hadiah tersebut kepada pemberi; atau

ii) hadiah tersebut disimpan oleh PMH.

6.5 Setelah keputusan Pengurusan Tertinggi dibuat, Salinan borang Akuan Penerimaan Hadiah perlu direkodkan didalam Buku Terimaan Hadiah melalui unit yang bertanggungjawab.

6.6 Walau bagaimanapun, bagi memudahkan urusan pentadbiran pegawai dikehendaki hanya melaporkan sahaja kepada Pengurusan Tertinggi dengan menggunakan Buku Terimaan Hadiah iaitu tanpa perlu kelulusan Pengurusan Tertinggi, jika pemberian hadiah yang sukar ditolak itu:

Nilai barangan kurang daripada RM300.00 tidak perlu kelulusan walau bagaimanapun:-

i) Jika nilai barangan melebihi RM300.00 dan ke atas, perlu mohon kelulusan menggunakan Borang Penerimaan Hadiah

ii) Jika hadiah yang diterima barang yang cepat rosak atau tidak tahan lama bernilai RM300.00 dan keatas, perlu dimaklumkan pada kadar segera untuk kelulusan awal dan pengisian borang dilaksanakan selepas itu.

iii) Berbentuk lencana ("plaque") atau "Pennant" atau barang-barang kraftangan yang dihasilkan sendiri oleh Syarikat berkenaan atau apa-apa bentuk bahan bercetak yang berkaitan Syarikat itu dan bertujuan untuk promosi; atau

iv) Dalam bentuk barang-barang yang cepat rosak dan tidak tahan lama seperti buah-buahan, sayur-sayuran, kuih-muih, minuman ringan, bunga dan sebagainya.

7.0 PEMBERIAN HADIAH YANG MENJADI KESALAHAN

Penerimaan hadiah sama ada kurang atau lebih dari nilai yang dinyatakan di atas atau sama dengan nilai tersebut, adalah menjadi kesalahan di bawah undang-undang jika ia diterima dalam keadaan-keadaan berikut :

i) Hadiah itu diterima atau diminta secara atau dengan niat rasuah bahawa ia adalah satu dorongan atau upah kepada Anggota dalam menjalankan kerja-kerja rasminya

ii) Orang yang memberi hadiah mempunyai hubungan kerja rasmi seseorang Anggota itu sendiri atau dengan Anggota yang di bawahnya ; atau

iii) Hadiah itu diterima dengan niat jenayah (mensrea) daripada seseorang yang pegawai itu ketahui telah, atau sedang, atau mungkin ada kena mengena dalam apa-apa urusan yang telah dijalankan, atau yang akan dijalankan, oleh pegawai itu (Seksyen 165, Kanun Keseksaan).

8.0 TERIMAAN TAWARAN HOSPITALITI/ TAJAAN

8.1 Tawaran hospitaliti/ penajaan untuk urusan rasmi yang terdapat hubungan langsung dengan urusan kerja mestilah menunjukkan dengan jelas tawaran tersebut. Contoh hospitaliti / penajaan yang dibenarkan:

i) kehadiran atau perbentangan di persidangan / kursus / mesyuarat / bengkel / lawatan teknikal yang menyediakan tempat tinggal, elaun, kemudahan perjalanan dan penginapan;

ii) menghadiri kursus/latihan percuma;

iii) menghadiri penerimaan jemputan makan dan minum untuk majlis jemputan perayaan.

8.2 Kelulusan untuk tawaran hospitaliti / penajaan ini mestilah tertakluk kepada kelulusan Pengurusan Tertinggi.

9.0 PEMBERIAN HADIAH OLEH SYARIKAT

Pemberian hadiah daripada Syarikat dalam majlis rasmi dibolehkan dalam bentuk lencana (plaque), pennant, barang kraftangan atau bahan cetak berkaitan Jabatan dan bertujuan untuk promosi.

10.0 UMUM

10.1 Anggota Kumpulan Syarikat PMH sekiranya perlu, berbincang dengan Pengurusan Yang Bertanggungjawab untuk sebarang panduan dan keraguan terhadap perkara-perkara yang dinyatakan di dalam prosedur ini.

10.2 Ketua Pegawai Operasi boleh meminta kakitangan memberi penjelasan, sekiranya beliau meragui apa-apa penerimaan hadiah oleh Aggota.

10.3 Tiada apa-apa dalam prosedur ini atau apa-apa pindaan yang dibuat di bawahnya boleh menghalang apa-apa tindakan diambil di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694) Kanun Keseksaan dan mana-mana undang-undang lain yang berkaitan terhadap mana-mana Aggota.

11.0 PELANGGARAN POLISI

Anggota Kumpulan Syarikat PMH yang gagal mematuhi prosedur pemberian dan penerimaan hadiah boleh dikenakan tindakan di bawah Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib)1993 dan undang-undang berkaitan yang berkuatkuasa.

12.0 KEPUTUSAN KETUA JABATAN

12.1 Ketua Jabatan apabila menerima laporan mengenai penerimaan hadiah oleh Anggota PMH yang memerlukan keputusannya, boleh membuat keputusan seperti berikut:

i) membenarkan Anggota PMH menerima hadiah itu;

ii) mengarahkan Anggota PMH mengembalikan hadiah itu kepada pemberi; atau

iii) hadiah itu disimpan oleh PMH.

iv) Lain-lain Keputusan yang wajar dan munasabah, sebagai contoh, hadiah itu didermakan kepada badan Kebajikan.

12.2 Ketua Jabatan semasa menimbangkan permohonan pegawai hendaklah melihat kriteria-kriteria yang berkaitan

POLISI
PEMBERI MAKLUMAT

PERBADANAN MELAKA HOLDINGS SDN. BHD.

PINDAAN 3

01 OGOS 2025

1.0 PENDAHULUAN

Polisi Pemberi Maklumat ini diwujudkan untuk memastikan Pemberi Maklumat mempunyai saluran yang selamat, sulit, dan bertanggung jawab untuk melaporkan sebarang salah laku, penyelewengan, atau pelanggaran etika. PMH berkomitmen untuk melindungi pemberi maklumat daripada tindakan balas serta memastikan setiap laporan disiasat secara adil, telus, dan profesional. Melalui polisi ini, PMH berusaha mewujudkan budaya kerja yang berintegriti, berakauntabiliti, dan berlandaskan nilai etika yang tinggi.

2.0 TUJUAN

2.1 Menggalakkan Anggota Kumpulan Syarikat PMH, pelanggan, pembekal, kontraktor, orang awam dan lain-lain pihak ketiga untuk melaporkan sebarang tindakan yang menyalahi undang-undang, salah laku dan penyalahgunaan kuasa ataupun penyelewengan oleh Anggota Kumpulan Syarikat PMH samada yang sedang berlaku, disyaki akan berlaku atau yang telah berlaku.

2.2 Memberi keyakinan Anggota Kumpulan Syarikat PMH, pelanggan, pembekal, kontraktor, orang awam dan lain-lain pihak ketiga yang membuat pendedahan, bahawa mereka dilindungi dan disimpan secara rahsia serta tidak akan didedahkan kepada mana-mana pihak yang lain. Perlindungan tidak akan diberikan sekiranya Jabatan mendapati pendedahan tersebut dibuat dengan niat jahat atau untuk kepentingan peribadi.

2.3 Identiti dan maklumat peribadi Pemberi Maklumat (Whistleblower) akan dilindungi dan disimpan secara rahsia serta tidak akan didedahkan melainkan dikehendaki oleh prosiding undang-undang atau bagi maksud apa-apa prosiding.

2.4 Perlindungan kepada Pemberi Maklumat akan diberi jika pendedahan dibuat adalah benar, jujur dan dengan niat yang baik serta pendedahan tidak dibuat untuk kepentingan peribadi.

2.5 Perlindungan kepada Pemberi Maklumat seperti berikut:-

i) Melindungi maklumat sulit;

ii) Perlindungan terhadap tindakan yang memudaratkan

3.0 JENIS-JENIS SALAH LAKU

3.1 Sesuatu pendedahan boleh dibuat sekiranya berkaitan mana-mana salah laku oleh seseorang yang berurusan rasmi dengan PMH:

i) Rasuah dan penipuan

ii) Kesalahan jenayah;

iii) Salah guna wang atau harta PMH;

iv) Kesalahan tatatertib;

v) Kesilapan pengurusan yang melampau dalam PMH;

vi) Ketirisan kewangan;

vii) Satu kelakuan yang menimbulkan bahaya atau risiko kepada kehidupan, Kesihatan atau keselamatan Warga Anggota Kumpulan Syarikat PMH atau orang awam di sekiranya;

viii) Mengarah atau menasihati seseorang dengan sengaja untuk melakukan kesalahan-kesalahan seperti yang dinyatakan diatas

3.2 Polisi ini tidak memasukkan isu-isu, aduan atau kebimbangan mengenai:

i) Perkara-perkara yang remeh dan tidak serius;

ii) Perkara-perkara yang mempunyai niat jahat dan didorongi oleh agenda peribadi;

iii) Perkara-perkara yang melibatkan pendedahan atau maklumat palsu;

iv) Perkara-perkara yang didedahkan untuk mengelakkan dibuang kerja atau dikenakan tindakan tatatertib;

v) Perkara-perkara yang didedahkan di mana Pemberi Maklumat sendiri terlibat dengan salah laku tersebut;

vi) Perkara yang menunggu tindakan atau penyelesaian oleh Unit Intergiti PMH;

vii) Perkara yang menunggu penyelesaian atau ditentukan oleh mana-mana tribunal atau pihak berkuasa atau mahkamah atau mana-mana prosiding yang serupa.

3.3 Pendedahan Kelakuan Tidak Wajar

i) Seseorang boleh menyalurkan pendedahan Kelakuan Tidak Wajar (KTW) kepada Pegawai Integriti berdasarkan kepercayaannya yang munasabah bahawa mana-mana orang telah melibatkan diri; sedang melibatkan diri atau bersedia untuk melibatkan diri dalam kelakuan tidak wajar dengan syarat bahawa pendedahan sedemikian tidak dilarang secara khusus oleh mana-mana undang-undang bertulis.

ii) Pendedahan juga boleh diteruskan dalam keadaan berikut:

a) Walaupun orang yang menyalurkan pendedahan itu tidak dapat mengenal pasti orang tertentu yang berkaitan dengan pendedahan itu.

b) Walaupun KTW itu telah berlaku sebelum penguatkuasaan Polisi Perlindungan Pemberi Maklumat PMH.

iii) Pendedahan KTW boleh dibuat secara lisan atau bertulis dengan syarat bahawa Pegawai Penerima Maklumat apabila diterimanya apa-apa Pendedahan yang disalurkan secara lisan, hendaklah dengan seberapa segera yang dapat dilaksanakan, mengubahnya ke dalam bentuk bertulis.

4.0 KAEDAH SALURAN ADUAN

4.1 Bersemuka/ Hadir sendiri

Berjumpa dengan Pegawai Integriti PMH

4.2 Email

igu@pmh.com.my

4.3 Surat aduan

Unit Integriti & Governans PMH
10-5, Aras 5 Kota Cemerlang, 75450
Ayer Keroh, Melaka

4.4 Hubungi Pegawai Integriti PMH

- Pn. Norazlina : 012-975 2180
- Pn. Syuhaida : 014-684 2426
- Pejabat : 06-232 1211

5.0 BUTIRAN PENGADUAN

5.1 Butiran Pemberi Maklumat perlulah sekurang-kurangnya mempunyai:-

i) Nama & Nombor Kad Pengenalan

ii) Alamat email

iii) Alamat rumah yang lengkap

iv) Nombor untuk dihubungi

v) Alasan munasabah untuk laporan termasuk sebanyak mungkin maklumat kesalahan seperti tarikh, lokasi, jenis kesalahan, identiti pesalah dan lain-lain maklumat berkaitan.

5.2 Pemberi maklumat diminta hadir secara bersemuka sekiranya laporan yang diterima memerlukan maklumat yang lebih lanjut dan mengikut situasi yang bersesuaian

5.3 Laporan tanpa nama:-

i) Polisi ini menggalakkan Pemberi Maklumat untuk menyatakan nama mereka seboleh mungkin dalam setiap laporan yang dikemukakan.

ii) Laporan tanpa nama Adalah dianggap kurang berwibawa, namun ianya akan diberikan pertimbangan yang sewajarnya tertakluk kepada budi bicara Jawatankuasa Audit Dalam & Risiko (JADR).

iii) Dalam melaksanakan budi bicaranya, faktor-faktor yang akan diambil kira adalah seperti berikut:-

a) Tahap keseriusan isu-isu yang dibangkitkan

b) Tahap kebolehpercayaan laporan

c) Tahap kemungkinan bagi mengesahkan dakwaaan daripada sumber

iv) Keputusan JADR mengenai perkara ini adalah muktamad.

5.4 Laporan *Mala Fide* (Niat jahat)

i) Sekiranya pekerja membuat laporan dengan niat yang baik, yang tidak disokong dan disahkan oleh siasatan berikutnya, tiada tindakan akan diambil terhadap pekerja.

ii) Semasa membuat laporan, pekerja haruslah berhati-hati dalam memastikan ketepatan maklumat yang diberikan.

iii) Walau bagaimanapun, jika seseorang pekerja membuat laporan yang berbentuk mala fide, tindakan disiplin boleh diambil terhadap pekerja tersebut.

iv) PMH bertanggungjawab sepenuhnya untuk membuktikan bahawa pekerja tersebut telah membuat laporan berbentuk mala fide.

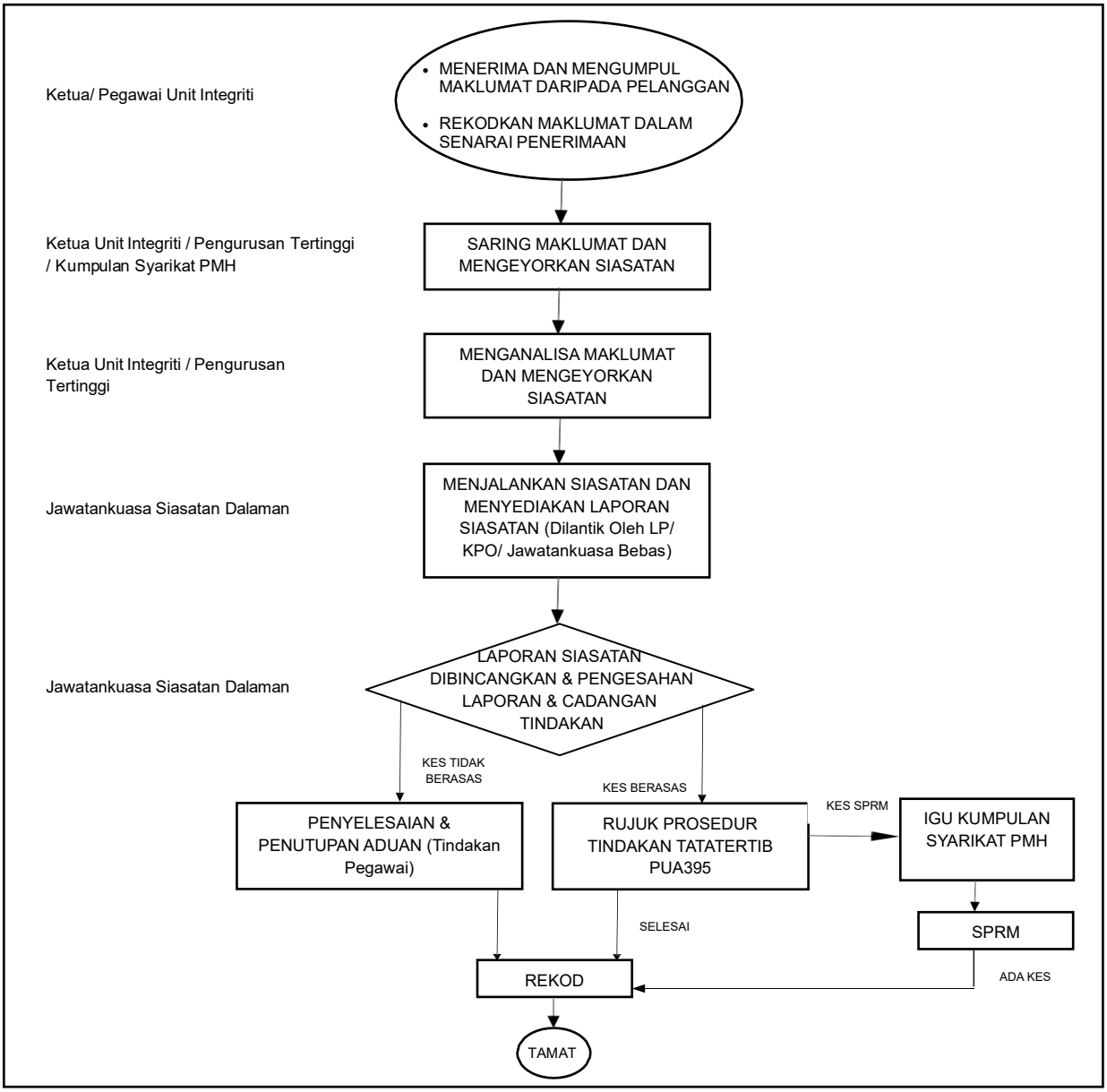
v) Sebaliknya, jika pihak pembekal atau orang luar membuat laporan berbentuk mala fide, PMH boleh mempertimbangkan untuk membuat laporan polis dan atau mengambil tindakan yang perlu yang difikirkan sesuai.

6.0 KAEDAH PERLAKSANAAN

6.1 Aduan atau maklumat boleh disalurkan melalui surat, e-mel, telefon atau perjumpaan secara bersemuka. Mengadakan perjumpaan secara bersemuka dengan pemberi maklumat adalah penting bagi memastikan maklumat yang diberi adalah sahih.

6.2 Sekiranya pendedahan yang dibuat oleh Pemberi Maklumat didapati dengan niat jahat atau dakwaan yang tidak berasas atau berkaitan 16 tuntutan yang remeh dan berunsur fitnah tindakan boleh dikenakan terhadap Pemberi Maklumat tersebut.

6.3 Carta alir pengurusan aduan/ pemberian maklumat:-



7.0 PANDUAN APABILA BERHADAPAN DENGAN ISU PERLAKUAN RASUAH

7.1 TOLAK

i) Mana individu yang ditawarkan, diberi atau diminta rasuah hendaklah mengambil tindakan dengan menolak tawaran tersebut dan segera melaporkan kepada Pegawai Integriti PMH.

ii) Sekiranya mana-mana individu menerima arahan daripada pihak atasan untuk melakukan atau bersubahat dalam melakukan kesalahan rasuah ataupun perkara yang tidak mengikut undang-undang dan peraturan, individu tersebut hendaklah menolak arahan tersebut dan segera melaporkan perkara itu kepada Pegawai Integriti PMH.

7.2 LAPOR

i) Mana-mana individu yang mengetahui sesuatu kesalahan rasuah atau perkara-perkara yang tidak mengikut undang-undang dan peraturan telah, sedang atau akan berlaku, hendaklah segera melaporkan Pegawai Integriti PMH.

ii) Mana-mana individu diberitahu oleh mana-mana pihak berkaitan berlakunya kesalahan rasuah, maka individu tersebut hendaklah segera melaporkan kepada Pegawai Integriti PMH

iii) Mana-mana individu yang telah melaporkan berkaitan kesalahan rasuah hendaklah tidak mendedahkan maklumat atau pelaporan tersebut kepada mana-mana pihak yang lain. Ia bagi memastikan apa-apa keterangan dan bahan bukti yang berkaitan kesalahan tersebut daripada dimusnahkan.

iv) Individu yang berkaitan hendaklah merahsiakan identiti pemberi maklumat bagi melindungi pemberi maklumat / aduan tersebut daripada sebarang bentuk tindakan yang memudaratkan.

8.0 PEMBATALAN POLISI/ PERKARA YANG TIDAK DILINDUNGI OLEH POLISI

8.1 Pemberi Makumat yang mendedahkan dirinya sendiri atau menceritakan atau menyampaikan atau seumpama dengannya, maklumat atau aduan yang diadu kepada pihak lain selain daripada Pegawai Diberi Kuasa tidak layak diberikan perlindungan di bawah polisi ini. Kebocoran maklumat yang disebabkan oleh Pemberi Maklumat itu sendiri, maka PMH tidak akan bertanggungjawab terhadap segala implikasi/ kesan yang berlaku ke atas diri Pemberi Maklumat ekoran pendedahan tersebut.

8.2 Pemberi Maklumat yang tidak menyatakan maklumat yang jelas tentang nama, identiti, nombor telefon, alamat pemberi maklumat untuk dihubungi adalah tidak layak diberikan perlindungan di bawah Polisi ini.

8.3 Sekiranya maklumat yang diberikan berunsur peribadi, berniat jahat, mempunyai motif-motif tertentu untuk menjatuhkan seseorang individu maka aduan tersebut tidak akan diterima.

9.0 KEGAGALAN MELAPOR

Akta SPRM 2009 memperuntukkan kegagalan melaporkan rasuah merupakan kesalahan berikut:-

Gagal melaporkan pemberian atau tawaran suapan di bawah Seksyen 25 (1) dan (2) Akta SPRM 2009; **denda tidak lebih RM100,000.00** atau **penjara tidak lebih 10 tahun atau kedua-duanya sekali**.

Gagal melaporkan permintaan atau memperoleh suapan di bawah Seksyen 25 (3) dan (4) Akta SPRM 2009; **denda tidak lebih RM10,000.00** atau **penjara tidak lebih 2 tahun atau kedua-duanya sekali**.

STOP
CORRUPTION